

# Arbetsordning för kommunfullmäktige i Trosa kommun



---

|                   |   |
|-------------------|---|
| Antagen av:       | Kommunfullmäktige 2023-03-15, § 6. Dnr KS 2023/17 |
| Dokumentkategori: | Styrdokument                                      |
| Dokumenttyp:      | Reglemente  |

## Innehållsförteckning

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Antalet ledamöter</b> .....                                       | <b>3</b>  |
| <b>Fullmäktiges presidium</b> .....                                  | <b>3</b>  |
| Ålderspresident .....  | 3         |
| Fyllnadsval till presidiet .....                                     | 3         |
| <b>Upphörande av uppdraget</b> .....                                 | <b>3</b>  |
| <b>Tid och plats för sammanträdena</b> .....                         | <b>4</b>  |
| Extra sammanträde .....  | 4         |
| Ändringar i sammanträdesordningen .....                              | 4         |
| Tillkännagivande av sammanträdena .....                              | 4         |
| Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde .....            | 5         |
| <b>Deltagande på distans</b> .....                                   | <b>5</b>  |
| <b>Sammanträdena</b> .....   | <b>5</b>  |
| Ärenden och handlingar till sammanträde .....                        | 5         |
| Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare ..... | 6         |
| Upprop .....   | 6         |
| Protokollsjusterare .....  | 6         |
| Turordning för handläggning av ärendena .....                        | 7         |
| Yttranderätt vid sammanträdena .....                                 | 7         |
| Talarordning och ordningen vid sammanträdena .....                   | 8         |
| Yrkanden .....   | 9         |
| Deltagande i beslut .....  | 9         |
| Omröstningar .....   | 9         |
| <b>Motioner</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>Företagens initiativrätt</b> .....                                | <b>10</b> |
| <b>Interpellationer</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>Frågor</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>Beredning av ärenden</b> .....                                    | <b>12</b> |
| <b>Återredovisning från nämnderna</b> .....                          | <b>12</b> |
| <b>Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning</b> .....                | <b>12</b> |
| <b>Beredning av revisorernas budget</b> .....                        | <b>12</b> |
| <b>Valberedning</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>Protokollet</b> .....   | <b>13</b> |

|  |    |
|--|----|
| Justering av protokollet .....             | 13 |
| Reservation och protokollsanteckning ..... | 13 |
| Expediering och publicering .....          | 14 |

## Antalet ledamöter

### § 1

Fullmäktige har 35 ledamöter.

I vallagen finns bestämmelser om antalet ersättare.

## Fullmäktiges presidium

### § 2

De år då val av kommunfullmäktige har ägt rum i hela landet, väljer fullmäktige bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande som tillsammans utgör fullmäktiges presidium.

Val av presidium ska förrättas på det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige.

Presidiet väljs för fullmäktiges löpande mandatperiod.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

## Ålderspresident

### § 3

Till dess att val av presidiet har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i fullmäktige längst tid (ålderspresidenten).

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident.

## Fyllnadsval till presidiet

### § 4

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidepost, bör fullmäktige så snart det kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som avgått.

Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandes uppgifter.

## Upphörande av uppdraget

### § 5

Om en förtroendevald, som valts av fullmäktige, inte längre är valbar upphör uppdraget vid nästa fullmäktigesammanträde om inte fullmäktige, efter ansökan, beslutar att den förtroendevalde får ha kvar sitt uppdrag under återstoden av mandattiden. En sådan ansökan ska vara skriftlig och innehålla skälen för att

uppdraget ska bestå. Ansökan ska göras i så god tid att den hinner behandlas av fullmäktige innan uppdraget upphör. Ansökan ges in till kommunstyrelsens kansli.

## Tid och plats för sammanträdena

### § 6

För varje år bestämmer fullmäktige dag och tid för sammanträdena.

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena plats för fullmäktiges sammanträden.

De år då val av fullmäktige har ägt rum i hela landet, sammanträder nyvalda fullmäktige första gången i oktober innevarande år.

Ålderspresidenten bestämmer dag och tid för det första sammanträdet efter samråd med kommunstyrelsens presidium.

## Extra sammanträde

### § 7

Ett extra sammanträde hålls på den tid som ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena.

En begäran om ett extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och ska innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlade på det extra sammanträdet.

## Ändringar i sammanträdesordningen

### § 8

Om det föreligger särskilda skäl för det, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, låter ordföranden omgående underrätta varje ledamot och ersättare om beslutet. Uppgift om beslutet ska tillkännages på kommunens anslagstavla.

## Tillkännagivande av sammanträdena

### § 9

Ordföranden ska tillkänna tid och plats för varje sammanträde med fullmäktige och uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännages på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas. Kallelsen skickas via e-post,

om inte skäl talar däremot.

15 kap. 14 och 15 § KL finns undantagsbestämmelser för brådskande ärenden.

## Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

### § 10

Om fullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen kan fullmäktige besluta att förlänga tiden för sammanträdet.

Fullmäktige kan också besluta att avbryta sammanträdet och att hålla fortsatt sammanträde en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I sådant fall beslutar fullmäktige genast om när och var sammanträdet ska fortsätta.

Om fullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde utfärdar ordföranden en kungörelse om det fortsatta sammanträdet på vanligt sätt. Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka behöver någon ny kungörelse inte utfärdas. I sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

## Deltagande på distans

### § 11

Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

## Sammanträdena

### Ärenden och handlingar till sammanträde

#### § 12

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena och kommunstyrelsens presidium vid vilket sammanträde fullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag.

#### § 13

Kommunstyrelsens, övriga nämnders och beredningars förslag till beslut eller yttrande i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet bör skickas till varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer efter samråd med sekreteraren i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska skickas till ledamöter och ersättare före sammanträdet.

Kallelse och övriga handlingar skickas digitalt.

Handlingar i varje ärende bör finnas tillgänglig för allmänheten i sammanträdeslokalen under sammanträdet.

## Anmälan om hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

### **§ 14**

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till fullmäktiges sekreterare.

### **§ 15**

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

Ledamot är skyldig att anmäla till sekreteraren om ledamoten avbryter sin tjänstgöring.

### **§ 16**

Det som sagts om ledamot i § 14 och 15 gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

### **§ 17**

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

## Upprop

### **§ 18**

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör ska finnas tillgänglig under sammanträdet.

I början av varje sammanträde förrättar sekreteraren upprop enligt uppropslistan och kallar in de ersättare som står i tur att tjänstgöra. Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

## Protokollsjusterare

### **§ 19**

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justering av protokollet från sammanträdet.

Sedan uppropet har skett enligt § 18, väljer fullmäktige två ledamöter och två ersättare för dessa att tillsammans med ordföranden justera protokollet och att vid behov biträda ordföranden och sekreteraren vid röstsammanräkningar.

## Turordning för handläggning av ärendena

### § 20

Fullmäktige behandlar ärendena i den turordning som de tagits upp i tillkännagivandet. Fullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för ett eller flera ärenden.

Ordföranden bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i tillkännagivandet.

Fullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

## Yttranderätt vid sammanträdena

### § 21

Inte tjänstgörande ersättare i fullmäktige har rätt att delta i överläggningarna, dock utan förslags- och beslutanderätt.

Ordförande och vice ordförandena i en nämnd eller utskott vars verksamhetsområde ett ärende berör får delta i överläggningen i det ärendet.

Ordföranden och vice ordförandena i en fullmäktigeberedning får delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som beredningen har handlagt.

Ordföranden i en nämnd, utskott eller i en fullmäktigeberedning eller någon annan som besvarar en interpellation eller en fråga får delta i den överläggning som hålls med anledning av svaret.

Ordföranden i en styrelse för ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6 §§ KL, har rätt att delta i överläggning när fullmäktige behandlar ett ärende som berör förhållandena i företaget.

### § 22

Kommunens revisorer ska ges tillfälle att delta i överläggningen när fullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.

Revisorerna får också delta i överläggningen när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.

Sakkunnigt biträde ska ges tillfälle att yttra sig vid fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen.

Förtroendevald, som inte är ledamot i fullmäktige men mot vilken anmärkning riktas, får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över den verksamhet som den förtroendevalde ansvarar för behandlas.



Ordförande och vice ordförande i en nämnd får delta i överläggningarna när revisionsberättelsen över verksamheten i den egna nämnden behandlas.

### **§ 23**

Ordföranden låter efter samråd med vice ordförandena kalla ordförandena och vice ordförandena i nämnderna, utskotten och fullmäktigeberedningarna, ordförandena i styrelserna, revisorerna, kommunanställda och utomstående sakkunniga för att lämna upplysningar vid sammanträdena.

Om fullmäktige inte beslutar annat, bestämmer ordföranden efter samråd med vice ordförandena i vilken utsträckning dessa får yttra sig under överläggningarna.

### **§ 24**

Kommunchefen får delta i överläggning vid samtliga ärenden.

Fullmäktiges sekreterare får yttra sig om lagligheten av det som förekommer vid sammanträdena samt ställa och besvara frågor rörande mötesformalia och protokollsformuleringar.

## **Talarordning och ordningen vid sammanträdena**

### **§ 25**

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad.

Den som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar har också rätt till ett kort inlägg på högst en minut för en replik med anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet då begäran om att få göra inlägget framställs, högst två repliker är tillåtet.

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte rättar sig efter tillsägelse av ordföranden får ordföranden ta från talaren ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans eller hennes anförande.

Ordföranden kan utvisa den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.

Uppstår oordning som ordföranden inte kan avstyra får denne ajournera eller upplösa sammanträdet.

### **Talarordning vid hantering av årsredovisning och budget**

När fullmäktige hanterar ärenden om årsredovisning och budget har varje parti rätt till ett inledningsanförande. Talarordning och tid fördelas enligt följande:

1. Kommunalråd, 10 min.
2. Oppositionsråd, 10 min.
3. Gruppledare från parti som inte har kommunalråd eller oppositionsråd,

*5 min vardera.*

### **Presentationsbilder**

I det fall en ledamot eller ersättare vill visa ett mindre antal presentationsbilder i samband med sitt anförande ska det meddelas till ordförande senast kl. 12:00 dagen före sammanträdesdagen. Ordförande har rätt att neka ledamot eller ersättare att visa bilder om de avviker från ärendet.

### Yrkanden

#### **§ 26**

Annat yrkande än bifall eller avslag av ärende ska i samband med att yrkandet framställs lämnas skriftligen till sekreteraren.

När fullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras, läggas till eller återtas, om inte fullmäktige beslutar medge det enhälligt.

### Deltagande i beslut

#### **§ 27**

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden, innan beslutet fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

### Omröstningar

#### **§ 28**

Vid omröstningar biträds vid behov ordföranden och sekreteraren av de två ledamöter som har utsetts att justera protokollet.

Öppna omröstningar genomförs genom att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt uppopslistan.

Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska en ny omröstning genomföras omedelbart.

### § 29

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig om den

- upptar namnet på någon som inte är valbar,
- upptar flera eller färre namn än det antal personer som ska väljas,
- upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Det som nu sagts gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda föreskrifter i lag.

## Motioner

### § 30

En motion ska vara skriftlig och vara ställd av en eller flera ledamöter.

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

En motion väcks genom att den ges in till kommunstyrelsens kansli eller vid ett sammanträde med fullmäktige.

En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

Kommunstyrelsen ska två gånger varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden, en gång på våren och en gång under hösten.

En motion och kommunstyrelsens förslag till svar på densamma skickas ut i samband med kallelsen till sammanträde. Varje motionsärende inleds med att motionären med en *kort* sammanfattning föredrar motionens innehåll. Sedan föredrar kommunstyrelsens ordförande styrelsens förslag till motions svar. Därefter ges motionären möjlighet att göra ett första debattinlägg. Efterföljande debatt sker enligt upprättad talarlista.

## Företagens initiativrätt

### § 31

Styrelsen i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6 §§ KL får väcka ärenden i fullmäktige i sådana ärenden som företaget är skyldig att se till att fullmäktige får ta ställning till.

## Interpellationer

### § 32

En interpellation ska vara skriftlig och vara ställd av en

ledamot eller ersättare som tjänstgör i ledamots ställe och ska riktas till ordföranden i nämnd, styrelse, utskott eller fullmäktigeberedning. En interpellation ska avse ett ämne som hör till fullmäktiges eller en nämnds handläggning, den får dock inte avse ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Interpellationen ska ha ett visst bestämt innehåll och vara försedd med motivering. Den bör ställas endast i angelägenheter av större intresse för kommunen och syfta till att skapa debatt i fullmäktige. Interpellationens frågeställning bör vara utformad så att den interPELLERADE inte avkrävs omfattande detaljkunskaper eller ett större utredningsarbete.

En interpellation ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast 21 dagar före det sammanträde vid vilken ledamot avser att ställa den. Den interPELLERADE ska senast 9 dagar före detta sammanträde inge skriftligt interpellationssvar till kommunstyrelsens kansli eller annars meddela att interpellationen besvaras på nästkommande sammanträde.

Om en interpellation avser förhållandena i ett sådant företag som avses i 10 kap. 2-6 §§ KL får den ordförande till vilken interpellationen har ställts överlämna till en av fullmäktige utsedd ledamot i företagets styrelse att besvara interpellationen.

Kallelsen bör innehålla uppgift om interpellationer och interpellationssvar. Vidare bör interpellation och interpellationssvar tillsändas ledamöter och ersättare i samband med att kallelsen skickas ut.

Fullmäktige beslutar utan föregående överläggning om en interpellation får ställas.

En ersättare har endast rätt att inge en interpellation under det sammanträde vid vilket denne tjänstgör. Fullmäktige ska omedelbart ta ställning till om denna interpellation får ställas. Sådant interpellation besvaras vid nästkommande sammanträde. En ersättare som har ställt en interpellation får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas. Detta gäller oberoende av om ersättaren tjänstgör vid sammanträdet eller inte.

Interpellanten inleder och föredrar en *kort* sammanfattning av sin interpellation. Därefter föredrar den interPELLERADE en kort sammanfattning av sitt interpellationssvar. Efterföljande debatt sker enligt upprättad talarlista.

## Frågor

### § 33

En fråga ska vara skriftlig och vara ställd av en ledamot eller ersättare som tjänstgör i ledamots ställe. Frågan ska vara riktad till ordförande i en nämnd, styrelse, utskott eller en fullmäktigeberedning.

Frågan ska ges in till kommunstyrelsens kansli senast 9 dagar före det sammanträde vid vilken ledamoten avser att ställa den. Kansliet vidarebefordrar frågan till den som ska svara. Vad som sägs i 32 § gäller i tillämpliga delar också fråga. Svar på frågan behöver dock inte vara skriftlig.

Beträffande fråga gäller dessutom följande:

1. En fråga ska ställas i syfte att erhålla sakupplysning. Frågan bör vara utformad så att den kan besvaras utan inhämtande av omfattande detaljuppgifter.
2. Den tillfrågade ska vara närvarande vid sammanträdet
3. Fullmäktige ska utan föregående överläggning besluta om frågan får ställas.
4. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts.

I debatt med anledning av frågan får endast den som ställt frågan och den tillfrågade delta.

## Beredning av ärenden

### **§ 34**

Om fullmäktige inte beslutar något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska behandla ska beredas.

## Återredovisning från nämnderna

### **§ 35**

Fullmäktige beslutar om omfattningen och formerna för nämndernas återredovisning av uppdrag som fullmäktige lämnat. Närmare bestämmelser härom anges i respektive nämnds reglemente.

## Prövning av ansvarsfrihet och anmärkning

### **§ 36**

Fullmäktiges presidium bereder frågor och ärenden om ansvarsfrihet och anmärkning.

## Beredning av revisorernas budget

### **§ 37**

Fullmäktiges presidium bereder revisorernas budget.

## Valberedning

### **§ 38**

På det första sammanträdet med nyvalda fullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för den löpande mandatperioden.

Valberedningen består av tre ledamöter och lika många ersättare. Bland ledamöterna väljer fullmäktige vid samma tillfälle en ordförande och en vice ordförande för den tid de valts att vara ledamöter.

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval.

Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även annat val utan föregående beredning.

Valberedningen väljer själv sina arbetsformer.

## Protokollet

### Justering av protokollet

#### **§ 39**

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som ordföranden lett.

Fullmäktige får besluta att en paragraf ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan fullmäktige justerar den.

### Reservation och protokollsanteckning

#### **§ 40**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt.

I anslutning till ett ärende kan ledamot med fullmäktiges medgivande få sin mening antecknad till protokollet (protokollsanteckning, särskilt yttrande, röstförklaring).

Anteckningens innehåll ska vara känt för fullmäktige genom att det antingen anförts i debatten, varit uppläst för fullmäktige eller framgår av beslutsunderlaget, till exempel som protokollsanteckning eller motsvarande under beredningen av ärendet.

Såväl motivering till reservation som protokollsanteckning ska lämnas skriftligen till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Reservationer och protokollsanteckningar bör vara kortfattade.

## Expediering och publicering

### **§ 41**

Utdrag ur protokollet ska tillställas de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

Kommunstyrelsen och kommunens revisorer ska dock alltid tillställas hela protokollet.

### **§ 42**

Tillkännagivande av justering av fullmäktiges protokoll ska göras i enlighet med vad som föreskrivs i 8 kap. 12 § KL. Härutöver ska hela protokollet publiceras på kommunens anslagstavla i den utsträckning hinder inte möter på grund av lag eller annan författning.